



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO CLASSICO, MUSICALE E SCIENZE UMANE "CHRIS CAPPELL COLLEGE"
Viale Antium n°5 – 00042 Anzio (Rm) -
☎ 06121126745/6 Fax 0667663925 - ✉ mpc41000c@istruzione.it
Posta certificata mpc41000c@pec.istruzione.it - 43° Distretto Scolastico –
C. F. 07183021000

Anzio, 18/03/2019

Al personale docente
Alle alunne e agli alunni
Alle famiglie
Al sito web

Oggetto: applicazione del DPCM 16 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 03/04/2020

Il Dirigente scolastico

Considerate l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Visto che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto che il DPCM 16 marzo 2020 "Cura Italia" prevede ulteriori misure per il lavoro agile e consente di lasciare le scuole aperte solo in caso di attività indifferibili;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Considerato che il Dirigente scolastico ha riorganizzato la propria attività e l'attività del personale ATA con gli strumenti della flessibilità e la diffusione dello *Smart working* quale ordinaria modalità di lavoro, con garanzia della reperibilità e della presenza a scuola per le sole attività indifferibili;

Ritenuto che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: convalida contratti di supplenza, gestione assenze del personale, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture;

comunica

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni dei DPCM citati in premessa, che dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020:

- La scuola resta aperta nei seguenti giorni e orari: Anzio (sede Viale Antium, 5) - **martedì e giovedì ore 10:00-12:00** –
- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- la prestazione di lavoro dirigenziale è svolta ordinariamente in modalità flessibile e on line, ad eccezione delle attività indifferibili che richiedano la presenza fisica a scuola;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e con le modalità già comunicate;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nei DPCM già richiamati in premessa;

- i servizi erogabili solo in presenza qualora indifferibili (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a rmpc41000c@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.
Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, e-mail rmpc41000c@istruzione.it;

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail rmpc41000c@istruzione.it;

3 Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo, e-mail rmpc41000c@istruzione.it;

4 Gestione alunni
Assistente amministrativo, e-mail rmpc41000c@istruzione.it;

5 Area didattica
Assistente amministrativo, e-mail rmpc41000c@istruzione.it;

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Daniela Pittiglio